आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त देयकांवर
काढण्यात आलेल्या रकमांची तपशीलवार
देयके विहित कालावधीत सादर करण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : मआखं १०.०२/प्र.क्र.८८/२००२/विनियम
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
दिनांक : १० एप्रिल, २००३

परिपत्रक

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील परिशिष्ट- एक च्या विवरणपत्र - २ मध्ये दर्शविलेल्या बाबींसाठी जेव्हा त्वरित संवितरणांसाठी पैशांची आवश्यकता निर्माण होते तेव्हा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना कोषागारांतून संक्षिप्त आकस्मिक खर्चाच्या देयकांवर (Abstract Contingent Bill) रकमा काढता येतात. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ च्या नियम-३४ (ब) व महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ च्या २८२ (२), ३०२ व ३०३ मधील तरतूदीनुसार अशा संक्षिप्त आकस्मिक खर्चाच्या देयकांची रक्कम काढल्यापासून तपशीलवार आकस्मिक खर्चाची देयके (Detailed Contingent Bill) "एका महिन्याच्या आत" लेखा परिक्षा अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे जरुरीचे आहे. अशी तरतूद असली तरी शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, विविध विभागांकडून/ कार्यालयांकडून संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके लेखा परिक्षा अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात येत नाहीत. परिणामत: तपशीलवार देयके न पाठविल्यामुळे मोठ्या प्रमाणात संक्षिप्त देयके प्रलंबित ठेवावी लागतात, त्यामुळे संवितरण केलेल्या रकमेचे विनियमन (Regularisation) करणे महालेखापालांना शक्य होत नाही.

२. संक्षिप्त देयकांवर आगाऊ रकमा काढण्याची नियमांत विहित केलेली सुविधा त्या रकमांचे सत्वर प्रदान करणे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना सुकर व्हावे व त्या पाठोपाठ अशा संक्षिप्त देयकांकरिता तपशीलवार देयके नियंत्रण अधिकाऱ्यांमार्फत महालेखापालांकडे / लेखा परिक्षा अधिकाऱ्यांकडे कोणत्याही परिस्थितीत रक्कम काढल्यापासून एका महिन्यांच्या आत सादर करणे सहज शक्य व्हावे यासाठी करण्यात आली होती. अशा रितीने तपशीलवार देयके वेळेवर सादर करण्यात आल्यामुळे त्या संबंधीच्या लेखापरिक्षणाचे काम लवकरात लवकर पूर्ण करणे महालेखापालांना सुलभ होते व संविधानाने त्यांच्यावर सोपविलेली वैधानिक उत्तरदायित्वे योग्य मुदतीत पूर्ण करणे शक्य होते. संक्षिप्त देयकांवर रकमा काढल्यानंतर संवितरण अधिकाऱ्यांकडून पार पाडावयाची कर्तव्ये जाणीवपूर्वक, सक्षमपणे परिपूर्णतय: व विहित मुदतीत पार पाडली जात नाहीत, एवढेच नव्हे तर यामध्ये बेसुमार विलंब होतो असे अनेक वेळा शासनाच्या निदर्शनास आलेले आहे व त्यामुळे निर्माण होणाऱ्या परिणामाचे गांभीर्य, वित्तीय औचित्याची तत्वे, वित्तीय शिस्तीचे नियम व कोषागार नियमांच्या अनुपालनाची आवश्यकता जाणीवपूर्वक विचारात घेऊन आवश्यक सूचना वेळोवेळी प्रसारित करण्यात आलेल्या आहेत. तथापि तद्नुषंगाने कार्यवाही केली जात नाही व परिणामी दिवसेंदिवस थकीत प्रकरणे वाढतच आहेत, ही वस्तुस्थिती शासनाला अत्यंत चिंतेची बाब वाटत आहे. महालेखापाल कार्यालयांकडून या संदर्भात वारंवार प्रतिकुल टीका होत आहे व सर्व थकीत प्रकरणे निकालात निघावी व यापुढे अशी नवीन प्रकरणे उद्‌भवू नयेत यासाठी शासनाने ठोस कार्यवाही करावी याबद्दल महालेखापालांनी शासनास कळविले आहे.

रोटा/एच-260(12,500+15-4-03)1

३. या प्रकरणी कसूर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची नावे शासनाला कळविण्यात यावी. त्यांना त्यासाठी व्यक्तीश: जबाबदार धरण्यात यावे व त्यांचेवर उचित अशी कार्यवाही करण्यात यावी असे स्पष्ट आदेश यापूर्वीही शासनाकडून निर्गमित करण्यात आलेले असूनसुध्दा परिस्थितीमध्ये बदल झालेला नाही, ही बाब असमाधानकारक आहे.

४. पूर्वीच्या संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके निकालात निघाली नसतील तर त्यानंतर कोषागारास सादर करण्यात आलेले कोणतेही संक्षिप्त देयक कोषागार अधिकारी स्वीकारण्याचे नाकारु शकतात व अशा परिस्थितीत शासनाचे व्यवहार थंडावल्यास संबंधित अधिकाऱ्यांना त्यासाठी व्यक्तीश: जबाबदार धरण्यात येईल याची जाणीव वेळोवेळी करुन देण्यात आलेली आहे. शासनाचे एवढे कडक आदेश निर्गमित केल्यानंतरही आज असलेली असमाधानकारक परिस्थिती संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच नियंत्रण अधिकारी आपली वैधानिक जबाबदारी यथायोग्य रितीने पार पाडीत नाहीत याचेच हे द्योतक आहे. अशा अधिकाऱ्यांनी सादर केलेली संक्षिप्त देयके रोखून धरण्यात यावीत अशा सूचना द्यावयाची वेळ शासनावर आलेली आहे.

५. प्रशासनामध्ये गतिमानता व शिस्त आणण्यासाठी शासन वचनबध्द आहे. विकासाच्या योजनांच्या अंमलबजावणीमध्ये अडथळा येऊ नये, परंतु विहित नियमांची व शासनाच्या आदेशांकडे जाणीवपूर्वक दुर्लक्ष करण्याकडे दिवसेंदिवस वाढत चाललेली अनिष्ट प्रवृत्ती व तीचे परिणाम लक्षात घेऊन शासनाने आता कडक धोरण स्वीकारण्याचे निश्चित केले आहे व कोणत्याही प्रकारची वित्तीय गैरशिस्त व शासकीय आदेशांची अवहेलना शासन इत:पर सहन करणार नाही याची सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांनी कटाक्षाने नोंद घ्यावी.

६. संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके सादर न करण्याबाबत महालेखापालांनी शासनाच्या असे निदर्शनास आणलेले आहे की, विहीत मुदतीत तपशीलवार देयके सादर न केलेल्या अशा संक्षिप्त देयकांची संख्या फार मोठी (अंदाजे रु. ९०० कोटी रक्कमेची देयके) असून ही एक अतिशय गंभीर बाब आहे. तपशीलवार देयके सादर न केल्यामुळे रकमेचा अपहार/ अफरातफर संभवते. या बाबी विचारात घेऊन शासनाने त्वरित कार्यवाही करण्याची आवश्यकता आहे असे महालेखापाल यांनी कळविलेले आहे. महालेखापालांनी वेळोवेळी निदर्शनास आणलेल्या बाबींचा गांभीर्याने विचार करुन शासन खालीलप्रमाणे सूचना देत आहे --

(१) सदर शासन परिपत्रकाच्या दिनांकापूर्वी विहित कालावधीपेक्षा जास्त काळ प्रलंबित असलेली संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके ज्या अधिकाऱ्यांनी सादर केली नाहीत, त्यांच्या विरुध्द शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करण्याबाबतचे प्रस्ताव संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांकडे पाठविण्यात यावेत.

(२) मंत्रालयीन विभागांनी या संबंधीची जबाबदारी निश्चित करुन संबंधित अधिकाऱ्यांविरुध्द शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करुन तत्संबंधीची माहिती महालेखापाल व वित्त विभागाला प्रत्येक तिमाहीस कळवावी.

(३) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या २००२-०३ च्या गोपनीय अहवालात नियंत्रण अधिकारी तसेच नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात प्रशासकीय विभाग प्रमुख यांनी या संबंधी केलेल्या प्रयत्नांबद्दल अभिप्राय लिहावेत व तत्पूर्वी या संबंधीची पूर्व कल्पना संबंधितांना देण्यात यावी.

(४) सदर शासन निर्णयाच्या दिनांकाच्या पूर्वीची विहित कालावधीपेक्षा जास्त कालावधीकरीता प्रलंबित असलेली तपशीलवार देयके व त्यामध्ये अंतर्भूत एकूण रक्कम किती आहे याचा संपूर्ण तपशील प्रशासकीय विभागाने प्राप्त करुन घेऊन त्याचा निपटारा करण्याकरिता एक धडक कार्यक्रम हाती घ्यावा व त्याबाबतचा अनुपालन अहवाल ३१ मे, २००३ पर्यंत महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) - १, मुंबई, महालेखापाल (लेखापरिक्षा) - १, मुंबई, महालेखापाल (लेखा

व अनुज्ञेयता)-२, नागपूर, महालेखापाल (लेखापरिक्षा)-२, नागपूर व सचिव (लेखा व कोषागारे), वित्त विभाग, मुंबई तसेच संचालक, लेखा व कोषागारे , मुंबई - २१ यांचेकडे सादर करावा.

(५) तपशीलवार देयके सादर करण्यासाठी प्रलंबित असलेल्या सर्व संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके त्वरीत सादर करावी. तद्नंतर तपशीलवार देयके सादर करण्यासाठी प्रलंबित असतील तर त्या विभागाची / कार्यालयाची नंतर प्राप्त होणारी संक्षिप्त देयके अधिदान व लेखा अधिकाऱ्यांनी/ कोषागार अधिकाऱ्यांनी पारित करु नयेत.

(६) यापुढे ज्या महिन्यांत संक्षिप्त आकस्मिक खर्चांच्या देयकांन्वये रक्कम काढण्यात आली / प्राप्त झाली असेल त्यासंबंधीची तपशीलवार देयके लेखा परिक्षा अधिकाऱ्याकडे रक्कम काढल्यापासून "एका महिन्याच्या आत" सादर करण्यात यावीत. तसेच तपशिलवार आकस्मिक खर्चाची देयके सादर करण्यासाठी असलेल्या अंतिम तारखेचा उल्लेख तपशीलवार आकस्मिक खर्चाच्या देयकांमध्ये स्पष्टपणे करण्यात यावा.

(७) या शासन परिपत्रकाच्या दिनांकापासून अधिदान व लेखा अधिकाऱ्यांकडे/ कोषागार अधिकाऱ्यांकडे संक्षिप्त आकस्मिक खर्चाची देयके पारित करण्यासाठी प्राप्त झाल्यास प्रत्येक वेळी महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, खंड-१ मधील नियम क्रमांक ३०३ अनुसार तपशीलवार देयके सादर करण्यासाठी यापूर्वीची संक्षिप्त आकस्मिक खर्चाची देयके प्रलंबित नसल्याचे संबंधित विभागाच्या / कार्यालयाच्या अधिकाऱ्यांनी प्रमाणित करणे आवश्यक आहे. यापूर्वीच्या संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके प्रलंबित असल्यास त्यांची यादी अधिदान व लेखा अधिकारी, कोषागार अधिकारी / उपकोषागार अधिकारी यांना तपशीलवार देयकांसोबत पुरविण्यात यावी.

(८) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, मधील बाबींकरिता संक्षिप्त देयकांन्वये रक्कम काढता येते. तसेच वित्त विभागाने खास बाब म्हणून संक्षिप्त देयकांवर रक्कम काढण्यास परवानगी दिली असल्याशिवाय अन्य कोणत्याही बाबींकरिता संक्षिप्त देयकांवर रक्कम काढण्यास कोषागार अधिकाऱ्यांनी मंजुरी देऊ नये, अन्यथा सदर मंजुरी प्राधिकारी शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीस पात्र ठरेल.

(९) कोषागारातून आवश्यक नसेल तेव्हा रकमा काढण्याच्या प्रवृत्तीस पायबंद घालावा आणि काढलेल्या रकमा कोणत्याही परिस्थितीत अनुपयोजित (unutilised) ठेऊ नयेत. अशा प्रकारची एखादी घटना शासनास कळविली गेली तर त्याची गंभीर दखल घेतली जाईल. आवश्यकतेनुसारच संक्षिप्त देयकावर रकमा काढण्यात याव्यात आणि संक्षिप्त देयकावर रकमा काढल्यानंतर त्याबाबतची तपशीलवार देयक कोषागारांना वेळीच सादर करण्यात यावीत व ज्या ज्या विभागाकडे अशी जुनी थकित देयके असतील ती सर्व निकालात काढण्याच्या दृष्टीने संबंधित विभागांनी त्वरित कारवाई करावी. कोणत्याही परिस्थितीत जुनी तपशीलवार देयके सादर करण्याच्या अडचणी सांगून ती सादर न करण्याची सूट मागण्यात येऊ नये. तसेच अशा प्रकरणाची चौकशी करुन, अशा दिरंगाईस जबाबदार असणाऱ्या संबंधितांवर उचित अशी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

सध्या प्रलंबित असलेल्या सर्व संक्षिप्त देयकांच्या बाबतीत, ज्या अधिकाऱ्यांनी ही संक्षिप्त देयके अधिदान व लेखा कार्यालयास / जिल्हा कोषागारास सादर केलेली होती अशा अधिकाऱ्यांनी ते सध्या ज्या पदावर कार्यरत असतील (सेवानिवृत्त वगळून) तेथे ज्ञापन पाठवून त्यांना असे निर्देशित करण्यात यावे की, एक महिन्याच्या कालावधीत त्यांनी सर्व प्रलंबित संक्षिप्त देयकांचा निपटारा करावा व तसा लेखी अहवाल संबंधित कार्यालय प्रमुखास सादर करावा. जे

अधिकारी यानुसार कार्यवाही करणार नाहीत त्या अधिकाऱ्यांविरुध्द नियमानुसार शिस्तभंग विषयक कारवाई सुरु करावी. ही कार्यवाही ज्ञापन निर्गमित केल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्यात पूर्ण करण्यात यावी. ज्या कार्यालयातील संक्षिप्त देयके प्रलंबित असतील त्या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख या कार्यवाहीच्या समन्वयाकरीता व्यक्तीश: जबाबदार असतील.

(१०) सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी आणि नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम ३०६ खालील टीप (४) मध्ये विहित केलेल्या खालील नमुन्यांत आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त बिलांची नोंदवही ठेवणे/ अद्ययावत करणे आवश्यक आहे.

(अ) **विवरणपत्र**

कार्यालय				नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे नाव			
अ.क्र.	आहरण अधिकाऱ्यांचे नांव	संक्षिप्त देयक काढण्याचा दिनांक	प्रधान शीर्ष	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम	आकस्मिक खर्चाचे तपशीलवार देयक नियंत्रक/ लेखापरिक्षा अधिकाऱ्यास सादर करण्याचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (राजपत्रित अधिकाऱ्यांची आद्याक्षरी)
१	२	३	४	५	६	७	८

प्रत्येक महिन्यांत या नोंदवहीची पाहणी संबंधित जबाबदार अधिकाऱ्याने करावी. आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार देयके सादर करण्यास विलंब झाला असेल अशी सर्व प्रकरणे त्या राजपत्रित अधिकाऱ्याने नियंत्रक अधिकाऱ्याला कळवावी. अशी नोंदवही ठेवण्यात आली नाही असे आढळून आल्यास शासन त्याची गंभीर दखल घेईल.

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी, त्यांनी ठेवलेल्या नोंदवहीच्या आधारे प्रमाणपत्रातील विधानाची सत्यता पडताळून पाहिल्याशिवाय संक्षिप्त देयकावर प्रमाणपत्रांची नोंद करु नये. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी सुध्दा सत्य स्थिती पडताळून पाहिल्याशिवाय प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करु नये;

(ब) नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार देयके १५ दिवसांच्या ठराविक मुदतीत आणि नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी उपस्थित केलेल्या मुद्यांचे यथोचित स्पष्टीकरण देऊन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडे परत पाठविलेली तपशीलवार देयके ३ दिवसांच्या मुदतीत निकालात काढावीत.

(क) निकालात न काढलेल्या देयकांच्या बाबतीत नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी विभाग प्रमुखांना व मंत्रालयातील प्रशासनिक विभागांना अहवाल संपूर्ण समर्थनासह पाठवावा.

(ड) विभाग प्रमुखांना आणि मंत्रालयातील विभागांना कळविण्यात आलेल्या चुकांची त्यांनी गंभीर दखल घ्यावी व आवश्यक असल्यास संबंधितांविरुध्द शिस्तभंगविषयक कार्यवाही तत्संबंधीच्या नियमानुसार करण्यात यावी.

(११) अनेक प्रकरणांत आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार देयके ही बहुधा मुद्रांकयुक्त पावती नसल्यामुळे निकालात काढली न जाता अडून राहतात. याचे कारण म्हणजे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी घेतलेली मुद्रांकयुक्त पावती ही एकतर आकस्मिक खर्चाच्या तपशीलवार देयकाला योग्य रितीने जोडलेली नसते किंवा मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील

नियम २५ च्या तरतुदीत स्पष्ट केल्याप्रमाणे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी मुद्रांक युक्त पावती आगाऊ मिळविण्याची तजवीज केलेली नसते. मुद्रांक युक्त पावती नाही अशी घटना काही मोजक्याच देयकांच्या बाबतीत घडण्याची शक्यता असते, त्यामुळे सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी / नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी मुद्रांक युक्त पावती आकस्मिक खर्चाच्या तपशिलवार देयकास योग्य रीतीने जोडणे, तसेच त्या तपशिलवार देयकांवर, मुद्रांकयुक्त पावती स्वत:कडे ठेवून घेण्यासंबंधात, विहित केलेले प्रमाणपत्र देणे व ज्या रकमांच्या बाबतीत मुद्रांकयुक्त पावत्यांची जरुरी नसेल त्या रकमांची देयके लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवणे आवश्यक आहे. मुद्रांकयुक्त पावत्या नसतील अशा तुरळक प्रकरणांच्या बाबतीत पूर्वीची आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार देयके रोखून न ठेवता ती मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम ३२ खालील टीप-१ यासह महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ खंड-एक, मधील नियम २१३ अन्वये अनुज्ञेय आहे त्याप्रमाणे प्रदान प्रमाणपत्र देऊन निकालात काढावी.

(१२) प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने तपशीलवार देयके सादर करतांना त्यावर कोषागाराचे नांव, प्रधान लेखा शीर्ष, कोषागार प्रमाणक क्रमांक, महिना आणि संक्षिप्त देयकावर काढण्यात आलेली रक्कम याची तपशीलवार माहिती देऊन नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या प्रतिस्वाक्षरीने ती विहित कालावधीत महालेखापालांकडे सादर करावीत. तसेच अनेक महिन्यांमध्ये संक्षिप्त देयकावर काढण्यात आलेल्या रकमांचे एकत्रित तपशीलवार देयक सादर न करता स्वतंत्ररित्या प्रत्येक महिन्यात संक्षिप्त देयकाद्वारे काढण्यात आलेल्या रकमेचे तपशीलवार देयक त्या महिन्यापुरते सादर करावे.

(१३) ज्या कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी आणि नियंत्रण अधिकारी यांना तपशीलवार देयके यापूर्वीच महालेखापाल कार्यालय, मुंबई यांचेकडे सादर केली असतील तर महालेखापाल कार्यालयाने खालील विहित केलेल्या विवरणपत्रानुसार सादर करण्याबाबत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांस सूचित करण्यात येत आहे. नियंत्रण अधिकाऱ्यांतर्फे जर तपशीलवार देयके महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्यात आली असतील तर संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडून सदर तपशीलवार देयकांचा सादर करण्यात आलेल्या पत्राचा क्रमांक / पार्सल क्रमांक, दिनांक, इत्यादींची माहिती खालील विवरणपत्रात महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्यात यावी.

प्रपत्र

अनु. क्र.	आहरण व संवितरण अधिकारी	अधिदान व लेखा कार्यालय / कोषागार कार्यालय	प्रमाणक क्रमांक	महिना	रक्कम	आकस्मिक खर्चाचे तपशिलवार देयक महालेखापाल कार्यालयास पाठविलेल्या कार्यालयाचे नाव	आकस्मिक खर्चाचे तपशिलवार देयक महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्यात आलेल्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्यात आलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या तपशिलवार देयकाचा नोंदणी क्रमांक, पार्सल क्रमांक व दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

एच-260(12,500+15-4-03)3

(१४) प्रलंबित तपशीलवार देयकांच्या प्रकरणांवर नियंत्रण आणण्यासंदर्भात शासकीय अधिकाऱ्यांच्या / आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या / नियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या बदली / रजा / सेवानिवृत्त / प्रतिनियुक्तीच्या प्रसंगी प्रलंबित असलेल्या संक्षिप्त देयकांचा अहवाल आणि संबंधित देयकांसंदर्भातील सर्व कागदपत्रे, प्रतिक्षाधीन समायोजन आणि संक्षिप्त तसेच तपशीलवार देयकांच्या कार्यालयीन कागदपत्रांच्या स्थळप्रती संदर्भातील सविस्तर टिप्पणी व सद्य:स्थितीतील अहवाल आपला पदभार सोडण्यापूर्वी संबंधित विभाग प्रमुखाकडे सोपवावा. सदर विभाग प्रमुखांनी संबंधित शासकीय अधिकाऱ्यांस आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांस / नियंत्रक अधिकाऱ्यांस अशा प्रकारची कार्यवाही झाल्याची खात्री करुनच त्यांच्या पदभारातून मुक्त करण्यात यावे.

(१५) निकालात न निघालेली आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार देयके आणि संक्षिप्त देयकांबाबतची स्थिती असमाधानकारक असल्याचे वारंवार निदर्शनास येत असल्याने व ती विनाविलंब सुधारणे जरुर असल्यामुळे दिनांक ३१ मे, २००३ पर्यंत सर्व प्रलंबित तपशीलवार आकस्मिक खर्चाची देयके निकालात काढली जातील याची सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी व नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी, विभाग प्रमुखांनी आणि मंत्रालयातील प्रशासनिक विभागांनी खात्री करुन घ्यावी. दिनांक ३१ मे, २००३ पर्यंतचा परिस्थितीचा आढावा घ्यावा आणि थकित देयके निकालात काढण्यासाठी आवश्यक ते उपाय योजावेत. आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार देयके सादर करण्यासाठी महालेखापालांनी सध्या विहित केलेली मुदत पुरेशी आहे. त्यामुळे पूर्वीच्या संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके निकाली निघालेली नसतील तर कोणतेही संक्षिप्त देयक स्वीकारण्याचे कोषागार अधिकारी नाकारु शकतात. वास्तव त्यामुळे कोणतीही अडचण निर्माण होणार नाही याची संबंधित अधिकाऱ्यांनी दक्षता घ्यावी, अधिकाऱ्यांच्या चुकांमुळे शासनाचे व्यवहार थंडावले तर त्या अधिकाऱ्यांना त्यासाठी व्यक्तीश: जबाबदार धरण्यात येईल.

वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(अ.ज.खानविलकर)
कार्यासन अधिकारी, वित्त विभाग

प्रति,

- * १. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
- * २. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
- * ३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- * ४. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- ५. राज्यपालांचे सचिव
- ६. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
- ७. उप मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव
- ८. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक
- ९. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभागांचे अतिरिक्त मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव
- १०. अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे(पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
- ११. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई

एच-260(12,500+15-4-03)3अ

१२. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
१३. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
१४. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई
* १५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
* १६. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा), मुंबई
* १७. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मुंबई
* १८. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
* १९. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
* २०. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई
* २१. प्रमुख न्यायाधीश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर/मुंबई, वांद्रे, मुंबई ४०० ०५१
२२. उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग,कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/ नाशिक/अमरावती
२३. उप मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा,कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/ पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक/ अमरावती
२४. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
२५. सर्व उप कोषागार अधिकारी
२६. मंत्रालयाच्या सर्व प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख
२७. सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग(कार्यासन -हाऊसिंग सेल ,१९ -सी),मंत्रालय, मुंबई:३२
२८. सर्व विभागीय आयुक्त
२९. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
३०. सर्व जिल्हाधिकारी
३१. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
३२. सर्व जिल्हा परिषदांचे अर्थ विभागातील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३३. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली ११० ००१
३४. संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, अ-८, स्टेट एम्पोरिया इमारत, बाबा खरकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली ०१
३५. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३६. निवड नस्ती, विनियम, वित्त विभाग

* पत्राद्वारे